



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

DELIBERAZIONE DELLA DIRETTRICE GENERALE

OGGETTO: Approvazione ed adozione del Regolamento Rilevazione Presenze del personale del Comparto dell'AOUP Paolo Giaccone.

L'Estensore: LOREDANA DRAGO

Proposta N. 2429 Del 19/11/2025 Responsabile U.O.C. Area Risorse Umane
Allegati: Dott. VINCENZO MANZELLA

Firmato da Vincenzo Manzella

Data 19-11-2025

Responsabile Unico del Procedimento
Sig.ra LOREDANA DRAGO

Firmato da Loredana Drago

Data 19-11-2025

Numero imputazione spesa Imputazioni di spesa

Data imputazione spesa

Si autorizza l'imputazione della spesa sul conto e l'esercizio indicati entro il limite del budget annuale assegnato al centro di costo richiedente.

Nulla osta, in quanto conforme alle norme di contabilità.
Il Direttore Area Economica Finanziaria

Parere Favorevole

Il Direttore
Amministrativo

Firmato da Sergio Consagra

Data 20-11-2025

La Direttrice
Generale

Dott.ssa Maria Grazia Furnari

Firmato da Maria Grazia Furnari

Data 20-11-2025

Parere Favorevole

Il Direttore
Sanitario

Firmato da Alberto Firenze

Data 20-11-2025

La Direttrice Generale dell'AOUP "Paolo Giaccone" di Palermo, Dott.ssa Maria Grazia Furnari, nominata con D.P. n.324 serv.1°/S.G. del 21 giugno 2024 e assistita dal segretario verbalizzante adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

Il Segretario verbalizzante

Firmato da Grazia Scalici

Data 20-11-2025

IL DIRETTORE DELLA UOC RISORSE UMANE

Dott. Vincenzo Manzella

- VISTO** il D.Lgs 30 dicembre 1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante *“Riordino della disciplina in materia sanitaria”* a norma dell’art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.Lgs del 21 dicembre 1999 n.517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998 n.419;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e ss.mm. e ii.;
- VISTA** la Legge Regionale n.5 del 14 aprile 2009 pubblicata nella G.U.R.S. parte I n.17 del 17 aprile 2009, con la quale si stabiliscono le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992 n.502 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la delibera n.569 del 10.07.2020 di recepimento del D.A. 164/2020 di approvazione dell’atto Aziendale di questa AOUP all’atto vigente;
- VISTO** il Decreto dell’Assessorato Regionale della Salute n. 264 del 19 marzo 2024 di approvazione ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs.vo n. 517/99 e ss.mm.ii., del Protocollo d’Intesa stipulato tra la Regione Siciliana – Assessorato della Salute e l’Università degli Studi di Palermo, pubblicato sulla G.U.R.S. il 12 aprile 2024;
- VISTO** il vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019-2021;
- VISTO** il vigente CCNL del Comparto Sanità, triennio 2019-2021;
- VISTA** la nota protocollo n. 39098 del 25/06/2025 con la quale l’Ufficio Negoziazioni Sindacali ha trasmesso alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il Regolamento Rilevazione Presenze del personale del Comparto Istruzione e Ricerca dell’AOUP “Paolo Giaccone”, per la dovuta Informazione contrattuale, ai sensi dell’art. 5 del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca;
- PRESO ATTO** della richiesta di una seduta di Confronto avanzata dall’Organizzazione Sindacale Fgu Gilda Unams con nota prot. n. 38/2025 del 01/07/2025, assunta al protocollo aziendale con n. 40313 del 02/07/2025
- PRESO ATTO** della richiesta di una seduta di Confronto avanzata dall’Organizzazione Sindacale Fie Cgil a mezzo e-mail del 01/07/2025 assunta al protocollo aziendale con n. 40237 del 01/07/2025;
- PRESO ATTO** della richiesta di una seduta di Confronto avanzata dall’Organizzazione Sindacale Cisl Fsur con nota prot. n. 023/pmd del 02/07/2025, assunta al protocollo aziendale con n. 40569 del 02/07/2025;
- PRESO ATTO** della richiesta di una seduta di Confronto avanzata dall’Organizzazione Sindacale Snals Confisal con nota prot. n. 46/GMF del 01/07/2025, assunta al protocollo aziendale con n. 40317 del 02/07/2025;
- PRESO ATTO** della richiesta di una seduta di Confronto avanzata dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) con nota prot. n. 11/2025 del 03/07/2025, assunta al protocollo aziendale con n. 40934 del 04/07/2025;
- DATO ATTO** che l’Azienda ha esperito il Confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca in data 03/11/2025, con nota di convocazione protocollo n. 61410 del 20/10/2025;
- RITENUTO** di dotare questa AOUP di un Regolamento disciplinante la Rilevazione delle Presenze del personale del Comparto Istruzione e Ricerca dell’AOUP “Paolo Giaccone”, che si allega in uno alla presente e ne è parte integrante che sostituisce tutte le eventuali pregresse disposizioni aziendali in materia;
- RILEVATO** e tenuto conto che gli atti e i documenti citati nel presente provvedimento sono nella disponibilità dell’UOC Area Risorse Umane;
- DATO ATTO** che il Direttore dell’UOC Risorse Umane Dott. Vincenzo Manzella che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n.20 e ss.mm.ii.

Per le ragioni di fatto e i motivi di diritto in premessa citati che qui vi si intendono integralmente ripetuti e trascritti:

PROPONE DI

APPROVARE ED ADOTTARE il Regolamento Rilevazione Presenze del personale del Comparto Istruzione e Ricerca dell'A.O.U.P. "Paolo Giaccone", facente parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione, che sostituisce tutte le eventuali pregresse disposizioni aziendali in materia;

DARE MANDATO all'ufficio Negoziatori Sindacali di notificare la presente Deliberazione, ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali del Comparto Istruzione e Ricerca e di pubblicarla sul sito aziendale nella sezione *Amministrazione Trasparente* – Contrattazione Integrativa – Comparto;

DARE MANDATO all'ufficio Rilevazione Presenze/Assenze di notificare a tutti i Direttori e/o Responsabili di tutte le Strutture Aziendali la presente Deliberazione, al fine di dare la massima pubblicità delle disposizioni di cui al citato Regolamento;

DARE mandato all'U.O.C. Sistema Informativo Aziendale di pubblicare copia della presente Deliberazione nella sezione "Regolamenti" del sito web istituzionale dell'AOUP;

DICHIARARE la presente Deliberazione immediatamente esecutiva.

La Direttrice Generale

Vista la proposta di deliberazione che precede, e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo;

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario;

Ritenuto di condividerne il contenuto;

Assistito dal segretario verbalizzante;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente.



**Università
degli Studi
di Palermo**

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo
C.F. e P. IVA: 05841790826

**REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA POLICLINICO "PAOLO GIACCONE".**

SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone", con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è adottato ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. dei Comparti interessati, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE, concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".

ART. 2

Procedura automatizzata di rilevazione delle presenze

1. Il rilevamento dell'impegno orario del personale del Comparto dell'AOUP "Paolo Giaccone" avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di registrazione degli eventi relativi alla presenza in servizio e delle causali di assenza dal servizio, tramite piattaforma informatica in uso.
2. Il sistema automatizzato di rilevamento delle presenze è omogeneo in tutte le strutture dell'Azienda e garantisce la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata che durante il mese in cui si verifica, o previo accordo con il Dirigente/Responsabile della struttura, non oltre il quadrimestre successivo a quello di riferimento. Il sistema consente la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CC.CC.NN.LL.
3. Ad ogni utente è rilasciato un badge che identifica univocamente il/la dipendente, del cui corretto utilizzo questi è pienamente responsabile, in particolar modo con riferimento alla incedibilità dello stesso. Ad ogni timbratura il sistema associa il dispositivo presso il quale è stata effettuata.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo
C.F. e P. IVA: 05841790826



Università
degli Studi
di Palermo

4. L'accesso al software di rilevazione delle presenze avviene per mezzo delle credenziali dell'Azienda (login e password), delle quali l'utente è responsabile ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento al corretto uso delle stesse (corretta gestione, salvaguardia e conservazione, incedibilità e incomunicabilità, rinnovo periodico della password etc). Di ogni accesso al software viene tenuta traccia negli appositi log di sistema.

ART. 3

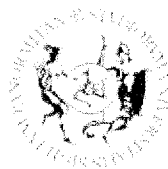
Ruoli e competenze degli utenti del sistema

1. Il dipendente accede con le proprie credenziali aziendali all'applicativo in uso per l'inserimento di ogni richiesta giustificativa di assenza.
2. I Responsabili di Struttura e i Coordinatori sanitari, verificano e valutano le richieste pervenute, procedendo all'eventuale autorizzazione o all'inserimento della comunicazione di assenza diversamente ricevuta.
3. L'ufficio di gestione delle presenze ha il ruolo di amministratore del sistema, effettua il monitoraggio delle procedure giustificative e autorizzative e la gestione delle voci relative al trattamento accessorio.
4. I dipendenti sono tenuti ad inserire sul sistema l'eventuale documentazione giustificativa di assenze o permessi nel più breve tempo, al fine di consentire la validazione della richiesta. L'ufficio di gestione delle presenze verificherà la documentazione prodotta.
5. Il dipendente ha la possibilità di richiedere (tramite l'applicativo) la modifica dei dati inseriti nel mese. Eventuali motivate richieste per periodi antecedenti al mese dovranno essere valutate ed autorizzate dal Responsabile della struttura e dai Coordinatori sanitari di norma entro 5 giorni dal giorno previsto per l'assenza.

ART. 4

Comunicazione delle assenze per malattia

1. Le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire alla struttura di appartenenza tempestivamente lo stesso giorno in cui si verificano, dovendosi ritenere assenze ingiustificate quelle comunicate tardivamente, salvo comprovati impedimenti.
2. L'eventuale comunicazione tardiva può comportare la valutazione del comportamento in sede disciplinare.
3. Il dipendente è tenuto ad effettuare segnalazione dell'assenza per malattia tramite le apposite funzioni a disposizione nell'applicativo. Il responsabile, o il suo delegato, provvede non



**Università
degli Studi
di Palermo**

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
C.F. e P. IVA: 05841790826

appena ricevuta la segnalazione a inserire in procedura le informazioni relative all'assenza del dipendente.

4. L'ufficio di gestione delle presenze provvederà a verificare la certificazione prodotta e a validare l'assenza inserita. E' ingiustificata l'assenza per malattia non comprovata da idonea certificazione medica attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa.
5. Il dipendente è tenuto a conservare, per le eventuali successive verifiche d'ufficio, l'eventuale documentazione cartacea originale che sia stata inserita in procedura a seguito di digitalizzazione, per un periodo di 2 anni.

ART.5

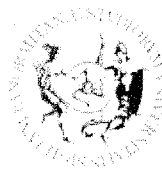
Procedure autorizzative

1. I permessi e le assenze dal servizio che richiedono un'autorizzazione devono essere inserite in procedura dal dipendente 10 giorni prima della fruizione della richiesta, al fine di consentire l'organizzazione dell'attività lavorativa e garantire comunque i servizi. In eccezionali casi in cui ciò non fosse possibile, il dipendente è comunque tenuto a dar comunicazione o a richiedere autorizzazione all'assenza al Dirigente/Responsabile all'inizio della giornata lavorativa.
2. Per le medesime motivazioni di cui al precedente comma, la fruizione di riposi compensativi per tutta la giornata lavorativa va concordata con il Dirigente/Responsabile.
3. L'occasionale omessa timbratura in entrata e/o uscita può essere successivamente inserita dal dipendente sul sistema, per l'autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile.
4. Il dipendente incaricato di prestare la propria attività lavorativa presso altra struttura dell'Azienda rispetto a quella in cui è incardinato, dovrà effettuare la timbratura in uscita presso la propria sede di lavoro ed al raggiungimento della sede di servizio dovrà effettuare la timbratura in entrata. Lo stesso al contrario per il rientro in sede. Qualora la struttura dove prestare il servizio non rientri tra quelle aziendali, il dipendente effettuerà le timbrature sia in uscita che in entrata presso la propria sede di servizio. Lo spostamento dalla propria ad altra struttura dell'Azienda o esterna alla stessa, necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa, è soggetto ad autorizzazione preventiva (Permesso per servizio).
5. Fermo restando che le timbrature vanno effettuate di norma presso la sede della struttura di appartenenza, in caso di necessari spostamenti per servizio tra le diverse sedi dell'Azienda, il dipendente non è tenuto ad effettuare la timbratura. In ogni caso, il responsabile della struttura è tenuto alla vigilanza sugli spostamenti e sulle timbrature del dipendente.
6. L'Edificio 25 e l'Edificio 27 rientrano nel perimetro della sede legale dell'Azienda.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo
C.F. e P. IVA: 05841790826



Università
degli Studi
di Palermo

7. Per imprevedibili ed improcrastinabili esigenze, il dipendente può usufruire di singole giornate di ferie (massimo 3 giorni in un anno solare), dandone opportuna comunicazione, anche telefonica, entro 30 minuti dall'inizio del servizio programmato, da formalizzare al rientro in servizio. Il Responsabile della gestione amministrativa della Struttura è tenuto ad attivare le procedure per la giustificazione dell'assenza. Le ferie estive, di norma, vanno concordate entro il 30 aprile di ciascun anno.

ART. 6

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario

1. Eventuali eccedenze orarie maturate dal personale andranno quotidianamente autorizzate e sbloccate dal Responsabile/delegato. Di norma le prestazioni di lavoro straordinario vengono compensate facendo ricorso al conto ore individuale (Riposo compensativo).

ART. 7

Prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro

1. Rientrano in tale fattispecie le prestazioni in conto terzi, ed eventuali prestazioni aggiuntive disciplinate da atti deliberativi. Le anzidette prestazioni devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate.
2. Le prestazioni autorizzate al di fuori dell'orario di lavoro comportano la registrazione nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze dell'impegno orario giornaliero del dipendente, mediante l'utilizzo dell'apposita codifica. Salvo eventuale preventiva determinazione dirigenziale prevista per le prestazioni aggiuntive, l'attività lavorativa resa al di fuori dell'orario di lavoro non è utile per la maturazione del diritto a usufruire del servizio sostitutivo di mensa.

ART. 8

Permessi sindacali retribuiti

1. Le procedure per la fruizione dei permessi sindacali retribuiti, di cui al relativo Regolamento, recepito con Delibera n. 1238 del 21 settembre 2023, sono pubblicate nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente* - Contrattazione Integrativa – Comparto, del sito web dell'Azienda. La comunicazione relativa al permesso va inserita dal dipendente nella procedura di rilevazione delle presenze almeno 48 ore prima della fruizione, per consentirne la presa d'atto da parte del Responsabile dell'Ufficio Negoziazioni Sindacali, in qualità di Responsabile del Procedimento Amministrativo sulla piattaforma *PerlaPa* del



**Università
degli Studi
di Palermo**

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo
C.F. e P. IVA: 05841790826

Dipartimento della Funzione Pubblica. La mancata trasmissione dei dati entro i termini sopra indicati costituisce, fatte salve le eventuali responsabilità di natura contabile e patrimoniale, infrazione disciplinare per il Responsabile del Procedimento Amministrativo (Art. 22, comma 6 del CCNQ 4 dicembre 2017).

ART. 9 Norme finali

Il presente Regolamento disapplica e sostituisce tutte le eventuali pregresse disposizioni aziendali in materia. Per quanto non previsto si rinvia alle norme contrattuali e/o legislative vigenti.